



**USAID** | **BOLIVIA**  
FROM THE AMERICAN PEOPLE

## TRADUCCION DE CORTESIA

PARA TODOS LOS EFECTOS, LA VERSION EN INGLES  
SERA LA QUE PREVALEZCA

**Fecha de emisión: Agosto 22, 2008**  
**Fecha de cierre: Septiembre 8, 2008**  
**Hora de cierre: 4:30 PM, hora de La Paz**

**OBJETO: SOLICITUD DE PROPUESTAS No. 511-08-022**  
**PROGRAMA DE SALUD DE USAID/BOLIVIA**  
**INICIATIVA DE COMMUNICATION**

Estimado señor/señora:

El Gobierno de los Estados Unidos, representado por la Agencia Internacional de Desarrollo de los Estados Unidos en Bolivia (USAID/Bolivia), desea recibir propuestas para la suscripción de un contrato de precio fijo para la obtención de los resultados descritos en el contrato de trabajo adjunto. Este tipo de contrato requiere que el contratista complete y entregue los resultados detallados por el precio final negociado.

Esta es una combinación de Sinopsis/Solicitud para ítems comerciales preparada de acuerdo con el formato establecido en las Regulaciones Federales de Adquisiciones (RFA), Sub- Sección 12.6-Procedimientos Racionalizados para la Evaluación y Solicitud para Ítems Comerciales- y complementado con la información incluida en la presente carta. Este anuncio se constituye en la única convocatoria; se requieren propuestas y no se emitirá otra solicitud escrita.

Esta es una Solicitud para Propuestas (RFP por su sigla en inglés). La adquisición es irrestricta y todos los oferentes interesados pueden enviar su cotización. Si su firma esta interesada en esta propuesta, puede enviar a la Oficina de Adquisiciones su propuesta para la realización del trabajo a su más pronta conveniencia hasta la fecha de cierre establecida. Su propuesta debe contener dos secciones en el siguiente formato:

**Propuesta de Costo** consistente en:

1. Una propuesta detallada del costo, según sea apropiado, conteniendo los siguientes o similares elementos: compensación para el personal, costos indirectos, viajes y viáticos, otros costos directos, etc. Se le solicita incluir una explicación completa y detallada de las bases para cada categoría del ítem propuesto.
2. Las hojas de Datos Biográficos (Formulario AID 1420-1 adjunto) deben ser llenados para todo el personal propuesto indicando su historial salarial de tres años anteriores a la fecha. Estos formularios deben ser firmados por las personas propuestas y el empleador.
3. Una Certificación de no Conflicto de Intereses de la organización (formato adjunto)

4. Una certificación indicando que ningún empleado de USAID ha recomendado la contratación de alguna persona para el contrato propuesto que no hubiera sido identificada inicialmente por su organización.

5. Certificación Individual – Infracción por Narcóticos y Tráfico de Drogas.

**La Propuesta Técnica** consistirá en:

1. Su análisis y propuesta detallada para la realización del alcance de trabajo propuesto.
2. Una descripción detallada de las actividades técnicas a ser realizadas para lograr los resultados mencionados en el punto anterior.
3. Hoja de Vida de cada persona propuesta para el contrato.
4. El periodo de tiempo propuesto para la realización del trabajo, y
5. Cualquier información adicional y/o referencias que puedan ayudar a determinar que su organización está capacitada para realizar el trabajo propuesto.

El Alcance de Trabajo adjunto básicamente esboza lo que USAID espera obtener de este trabajo; sin embargo y en un futuro, podrían incorporarse ajustes menores. Por lo tanto, el Alcance de Trabajo final será incluido en el contrato oficial. Es necesario mencionar que usted puede sentirse en libertad de sugerir los cambios que considere pertinentes al Alcance de Trabajo, el cronograma estimado y/o la composición del equipo.

Su respuesta debe también incluir la fecha más próxima de su disponibilidad para iniciar esta consultoría en caso de ser seleccionado.

#### Cláusulas Aplicables

Se aplica a esta adquisición la cláusula mencionada en las Regulaciones Federales de Adquisiciones (RFA) 52.212-4 Términos y Condiciones del Contrato – Ítems Comerciales.

Se aplica a esta adquisición la cláusula mencionada en las RFAs 52.212-5, Términos del Contrato y Condiciones Requeridas para Implementar Reglamentos o Pedidos – Ítems Comerciales. Se aplican también las siguientes cláusulas adicionales de las RFAs: 52.222-3, 52.222-19, 52.222-21, 52.222-26, 52.222-35, 52.222-36, 52.222-37, 52.225-1, 52.225-13 y 52.232-33. Las cláusulas están incorporadas como referencia a esta solicitud y pueden ser obtenidas en la siguiente dirección electrónica: <http://www.acquisition.gov>.

**Le agradeceremos hacernos conocer a la brevedad posible si usted no está disponible o interesado en esta oportunidad en presentar su propuesta para esta convocatoria.**

Le rogamos tomar nota de que esta Solicitud de Propuestas no obliga de ninguna manera a USAID a conceder el contrato y tampoco compromete al Gobierno de los Estados Unidos a reembolsar los gastos incurridos en la preparación y envío de la propuesta. Le sugerimos no incurrir en gastos o empezar a trabajar hasta que no sea notificado, por escrito, por el Oficial de Contratos.

**Preguntas y Respuestas:** La fecha límite para la recepción de preguntas es el 27 de agosto de 2008. Las preguntas pueden ser enviadas a la siguiente dirección electrónica: [aaoproposals@usaid.gov](mailto:aaoproposals@usaid.gov). No se proporcionarán instrucciones, respuestas o asesoramiento de ninguna fuente de USAID antes de la suscripción del contrato.

La presente carta no obliga de ninguna manera a USAID a otorgar un contrato y no compromete al Gobierno de los Estados Unidos a reembolsar gastos incurridos en la preparación y envío de la propuesta. Le sugerimos no incurrir en gastos hasta que no sea notificado por escrito por el Oficial de Contratos.

Natalie J. Thunberg  
Oficial de Contratos

Adjuntos: Alcance de Trabajo  
Certificaciones Individuales – Infracción por Narcóticos y Tráfico de Drogas  
Conflictos Organizativos de Representación de Intereses  
Criterios de Evaluación

## ALCANCE DE TRABAJO

### INICIATIVA PARA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL PROGRAMA DE SALUD DE USAID/BOLIVIA

#### I. Antecedentes

USAID apoya el énfasis del Gobierno de Bolivia en la salud comunitaria como un elemento clave para mejorar la calidad de vida de las poblaciones menos favorecidas del país. Por lo tanto, USAID coopera con el Ministerio de Salud y las organizaciones locales e internacionales para mejorar el acceso a servicios de calidad para la población desprotegida de las áreas rurales y peri-urbanas. El Programa apoya el pilar Bolivia Digna del Plan Nacional de Desarrollo del Gobierno de Bolivia.

#### Objetivo del Programa y Resultado por áreas

El objetivo de USAID/Bolivia en el sector de la salud es mejorar la salud de los bolivianos, contribuyendo a su calidad de vida. El programa se esfuerza por lograr tres resultados claves:

- 1) Mayor capacidad en los individuos, familias y comunidades para movilizarse por la mejora de su salud.

Dentro del marco de trabajo de Políticas para la Salud Familiar, Intercultural y Comunitaria del Ministerio de Salud, las participaciones a nivel comunitario se enfocan en las áreas rurales y otras poblaciones menos privilegiadas con objeto de ayudar a los individuos, familias y comunidades a que den mayor prioridad a su propia salud. El programa promueve conductas saludables, proporciona servicios básicos mediante los agentes de salud comunitaria y fortalece la capacidad comunitaria para identificar, dar prioridad y desarrollar soluciones creativas para los problemas de salud. Las actividades buscan dar mayor cobertura a la inmunización, ampliar el acceso a los servicios de salud materno-infantil y planificación familiar, mejorar la nutrición de las familias y mostrar sensibilidad a las complicaciones del embarazo y reducir el número de nuevos casos de Chagas, enfermedades respiratorias y diarreas.

- 2) Mejor provisión de servicios de calidad y alto impacto mediante redes comunitarias y privadas de salud.

Las actividades bajo este resultado están diseñadas a construir puentes entre los proveedores de servicios de salud y las comunidades que ellos atienden mejorando la capacidad de los proveedores para abordar las necesidades de salud comunitaria. USAID proporciona capacitación a los trabajadores de salud del sector público y ONGs en salud materno-infantil, planificación familiar y control de enfermedades infecciosas. Además, USAID proporciona asistencia técnica para mejorar la supervisión, procedimientos clínicos, bio-seguridad y la calidad y eficiencia de los servicios. El apoyo brindado a la prevención del VIH/SIDA y a su control es clave para mantener tasas de infección menores al uno por ciento.

- 3) Fortalecimiento de la capacidad gerencial y sostenibilidad de los servicios de salud

Para lograr esta meta a largo plazo de desarrollo de capacidades, para mantener, replicar y sostener las mejoras del sistema de salud, USAID proporciona asistencia técnica que

fortalece la capacidad gerencial de las autoridades nacionales, regionales y locales en las áreas seleccionadas. Además, USAID presta apoyo al sistema nacional de información de salud, sistema de administración logística de medicamentos e insumos, red de laboratorios y sistema de vigilancia epidemiológica a objeto de mejorar la capacidad para la recolección de información y planificación adecuada de las intervenciones.

El Programa de Salud también apoya a varias ONGs bolivianas en sus esfuerzos para lograr sostenibilidad financiera que les permita continuar ofreciendo servicios de salud a poblaciones menos atendidas en todo el país.

#### B. Socios Implementadores

Las actividades son implementadas principalmente por tres organizaciones no gubernamentales: PROCOSI, CIES y PROSALUD (que tiene dos proyectos – uno que apoya la provisión directa de servicios en sus clínicas y otro llamado “Socios Para el Desarrollo”), los socios de ONGs internacionales incluyen a John Snow Internacional, Manoff Group y Save the Children.

#### C. Areas de Participación Técnica

Los socios de USAID están llevando a cabo actividades relacionadas a:

- Planificación familiar
- Salud materno-infantil
- Tuberculosis
- VIH/SIDA
- Chagas

En el pasado, el programa también apoyo actividades en:

- Influenza Aviar
- Malaria

#### D. Logros Seleccionados

Los logros recientes del programa de salud de USAID/Bolivia incluyen:

- PROSALUD y CIES, ONGs bolivianas que reciben apoyo de USAID para provisión de servicios y capacidad gerencial prestando más de 930.000 consultas por año en sus 39 centros de salud y unidades móviles en ocho de los nueve departamentos de Bolivia.
- PROCOSI, una red de 32 ONGs locales e internacionales, trabaja en 40 municipios de Bolivia, facilitando el acceso a servicios de calidad para más de 850.000 personas.
- En apoyo al Programa Nacional de Prevención del Chagas, USAID ha ayudado a reconstruir o renovar más de 12.000 viviendas en las áreas afectadas por esta enfermedad.
- El apoyo a diez centros de vigilancia y referencia del VIH/SIDA ayuda a mejorar el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades de transmisión sexual y amplía el acceso a pruebas voluntarias y conserjería para VIH/SIDA.
- En el año 2007, 41.882 niños fueron inmunizados con la tercera dosis de la vacuna pentavalente, logrando una cobertura del 93% de la población elegida en las áreas de intervención del programa.

## E. Fundamento para la Iniciativa de Información Pública

Existe una urgente necesidad de comunicar el importante rol de la Misión para fortalecer al sector de salud y mejorar la provisión de servicios de salud mediante varios canales y a numerosas audiencias. Aunque el programa de salud de USAID/Bolivia ha tenido notables logros, éstos no son comunicados de manera efectiva a las audiencias clave. Entre las razones para esta falta de comunicación efectiva está la dispersión geográfica de los sitios del programa, distancias remotas de algunos sitios para eventos/visitas de campo y el deseo ocasional de los socios de mantener un perfil bajo. Sin embargo, principalmente la falta de productos/eventos se debe a la ausencia de un plan claro para alcanzar e informar a los asistentes seleccionados de los logros del programa y la poca capacidad/falta de tiempo que disponen los socios y USAID/Bolivia para implementar las actividades de información pública.

## F. Duración del Contrato

Se espera que el Contrato se inicie en octubre de 2008 y continúe hasta septiembre de 2010, El Contrato tope inicial es de US\$200.000 por dos años, con una obligación planificada para el primer año de US\$100.000.

## II. Alcance de Trabajo

### A. Objetivo

El objetivo del presente Contrato es mejorar el conocimiento y la comprensión de los logros de salud apoyados por USAID entre los actores institucionales y la población boliviana en general. Se asume que este conocimiento y entendimiento del programa juegan un rol clave en asegurar que las actividades de salud se traduzcan en practicas mejoradas y resultados deseados al educar al público sobre la disponibilidad de los servicios de salud y promocionar su uso. El propósito de este contrato es diseñar, producir y ejecutar (juntamente con los socios de la Oficina de Salud) un plan pro-activo de información pública y que este bien orientado para compartir la información y éxitos del programa de salud como también para resaltar como el programa de salud de USAID apoya las prioridades y programas del Ministerio de Salud. Este trabajo deberá ser presentado en un lenguaje de fácil comprensión y un formato adecuado para la mayoría de las audiencias seleccionadas. Se espera que esta iniciativa complemente y mejore los actuales esfuerzos de comunicación del Equipo del Objetivo Estratégico de Salud (HSOT por su sigla en inglés) y sus socios.

### B. Tareas Ilustrativas

#### 1. Desarrollar un Plan de Información Pública

El contratista desarrollará un plan amplio y detallado para lograr los objetivos y propósitos mencionados. Esto puede dar lugar a reuniones con USAID (HSOT y la Oficina de Programas) y socios así como también revisar la documentación desarrollada por los socios del HSOT referente a actividades de comunicación. El plan proporcionará un marco de trabajo de suma importancia para el desarrollo y comunicación de mensajes seleccionados, coherentes y consistentes sobre los logros en salud apoyados por el HSOT. Entre otros contenidos, el plan incluirá objetivos específicos de audiencia, productos y enfoques sobre

comunicación, plazos, y entidades responsables para cada actividad propuesta en el plan. También se incluirá un plan ilustrativo de monitoreo y evaluación.

Como medida necesaria para desarrollar el plan, el Contratista establecerá el nivel de línea de base de conocimiento de las actividades de salud de USAID entre las audiencias seleccionadas y conducirá una revisión rápida y un análisis sobre la brecha existente con las actividades de información existentes en el HSOT y los socios implementadores. El propósito de este trabajo/análisis de la brecha es identificar y afinar las audiencias seleccionadas, comprender el alcance de las actividades en proceso, recomendar como las mismas podrían ser mejoradas y determinar que otras actividades deben ser desarrolladas. Dado que la mayoría de los socios de HSOT trabajan con USAID a través de convenios de cooperación, cualquier recomendación para modificar los planes de comunicación de los socios debe ser canalizada a través de USAID para que USAID pueda compartirla con el socio dentro del marco de participación del donante en el Convenio.

## 2. Implementar el Plan

Dependiendo de la aprobación del plan por USAID, el contratista puede comenzar a implementarlo. En muchos casos, el contratista no podrá estar a la cabeza, sino que asistirá a los socios del HSOT. Debido a que buena parte del trabajo se realiza fuera de La Paz, la creación de productos y/o implementación de eventos puede requerir viajes. El contratista también tendrá la capacidad de responder (a veces con poco tiempo de aviso) a solicitudes del HSOT por productos de información pública o eventos públicos que no fueron programados con anticipación como parte de la estrategia. Dependiendo del evento, las responsabilidades del Contratista pueden incluir desarrollo y disseminación de comunicados de prensa e información de antecedentes, administración de temas de protocolo, elección y preparación de los lugares, temas de escenarios y logística, cronograma y contacto con oradores, coordinando estas iniciativas con personeros del gobierno de los Estados Unidos y gobierno local, además de con los medios de comunicación incluyendo coordinación en el sitio del evento.

## 3. Monitorear y Evaluar el Éxito del Plan

El monitoreo y evaluación del plan puede requerir encuestas antes y después de la actividad, entrevistas con interesados claves, y monitorear la cobertura de prensa local y opiniones sobre los programas de salud de USAID con el propósito de medir el efecto del plan de información pública. Se propondrá en el plan de información pública un plan de monitoreo y evaluación que incluya indicadores sugeridos, el mismo que será negociado y acordado con USAID durante la negociación del Contrato. Los indicadores ilustrativos pueden incluir el número de eventos realizados, el número de publicaciones de prensa reportando de manera favorable las actividades apoyadas por USAID, conocimiento de comportamientos positivos en salud, etc.

### C. Calificaciones para el Equipo del Contratista

El Contratista debe poder comenzar el trabajo desarrollando el plan y estar preparado para apoyar ampliamente los productos de alta prioridad o eventos inmediatamente después de la firma del Contrato. El personal del contratista debe demostrar capacidad técnica en el desarrollo y presentación de información técnica a audiencias no técnicas con el propósito de exponer los programas de salud de USAID. El contratista debe estar familiarizado con los

canales/medios de comunicación bolivianos e internacionales y debe poder tomar decisiones adecuadas relacionadas a cada una de los productos a ser entregados. El contratista debe poder planificar e implementar la estrategia ajustándose al presupuesto. El contratista debe estar familiarizado con el protocolo oficial del Gobierno de Bolivia y también familiarizarse con las regulaciones del Gobierno de los Estados Unidos en lo referente a los productos de comunicación.

El contratista debe tener experiencia significativa en desarrollar mensajes informativos en varios formatos de medios de comunicación (comunicados de prensa, portales, cables, etc.) dirigidos a una variedad de audiencias y tener experiencia en planificar eventos públicos importantes. El contratista debe tener buenos conocimientos orales y escritos en español e inglés. El contratista debe responder a dirección e instructivas emanadas de USAID/Bolivia.

El personal debe demostrar conocimiento o tener la habilidad para acceder a información amplia sobre salud y supervivencia infantil, salud materna, planificación familiar, VIH/SIDA, otras enfermedades infecciosas y sistemas de salud.

### **III. Entregas y Desempeño**

#### **A. Entregas**

Para cumplir exitosamente con los términos del Contrato, el contratista entregará:

- 1) Un plan de información pública cubriendo el periodo a partir de la iniciación del Contrato hasta septiembre de 2010. El plan deberá responder a los hallazgos del análisis en la brecha de información (*aunque este análisis de la brecha no es una entrega separada, los hallazgos deben ser presentados en la introducción al plan de información pública*). Debería incluir, pero no está limitado a: metas y objetivos de comunicación del programa claramente definidos, eventos o productos específicos de comunicación (por ej. Historias de éxito, hojas informativas, comunicados de prensa, suplementos, eventos públicos, etc.) a ser creados por los socios del HSOT y/o el contratista, y participantes seleccionados, mensajes, plazos y entidad responsable para cada producto. Se acordará un formato específico entre el contratista y USAID/Bolivia.
- 2) Un plan de registro de marcas que cumpla con los requisitos de USAID. Ver el portal: <http://www.usaid.gov/branding>
- 3) Un paquete de información general sobre el programa del HSOT de USAID/Bolivia para reuniones informativas y distribución a los medios de comunicación, USAID/Washington, Embajada de los Estados Unidos y otras agencias. Los materiales pueden incluir documentos de información del programa, informes del estado del proyecto, mapas, fotos e información general sobre Bolivia relacionados al programa de salud. El paquete será actualizado periódicamente.
- 4) Asistencia en el diseño y organización (incluyendo la preparación de escenarios) de aproximadamente 20 eventos públicos (a ser realizados/financiados por los socios del HSOT) que incluyan cobertura de los medios de comunicación para asegurarse que las audiencias seleccionadas tengan conocimiento del impacto del programa y el compromiso del Gobierno de los Estados Unidos. Se estima que podrían prepararse tres eventos grandes, diez medianos y siete pequeños durante la vigencia del Contrato. Los eventos

deben ser coordinados con la Oficina de Programas de USAID/Bolivia para asegurarse que los planes sean consistentes y complementarios con las iniciativas de la Misión y la Embajada.

- 5) Organización directa de eventos públicos resaltando los programas del HSOT y sus contribuciones al sector de salud en Bolivia. Por lo menos un evento grande y otro mediano serán organizados por año, incluyendo la conceptualización del evento, diseño y distribución de las invitaciones y material de promoción, organización del apoyo logístico, contactando y administrando la cobertura de prensa, etc.
- 6) Por lo menos un comunicado de prensa en borrador al mes resaltando el éxito de una actividad de salud financiada por USAID/Bolivia para asegurarse que las audiencias seleccionadas tengan conocimiento del impacto del programa y el compromiso del Gobierno de los Estados Unidos.
- 7) Por lo menos una historia de éxito por mes publicada en publicaciones de gran circulación en español o inglés para asegurarse que las audiencias e interesados seleccionados tengan conocimiento del impacto del programa y el compromiso del Gobierno de los Estados Unidos.
- 8) Asistencia técnica a USAID/Bolivia y/o sus socios para asegurar que se logren las metas estratégicas de información pública. Esto puede significar asistencia para mantener un calendario de los eventos de USAID en estrecha coordinación con los socios, asistencia tanto a USAID como a los socios en el desarrollo e identificación de mensajes, introducción a los medios de comunicación locales e internacionales (prensa escrita, radio o televisión) para llegar al público con mensajes, seguimiento con los medios de comunicación para alentar y apoyar la cobertura de eventos públicos, asistencia en la planificación de eventos, apoyo para la conceptualización y diseño mejorado del portal en Internet, etc.
- 9) Dos talleres de capacitación de dos días cada una para los medios de comunicación para mejorar los reportes sobre salud.
- 10) Dos sesiones de capacitación para el personal del HSOT de USAID y de los socios para mejorar su habilidad de interactuar de manera efectiva con los medios de comunicación.

#### B. Requisitos para los Informes

El contratista enviará los informes descritos a continuación al coordinador del programa (CTO por su sigla en inglés) de USAID/Bolivia. El formato exacto para la preparación de todos los informes será determinado de manera conjunta con el CTO.

- 1) Plan(es) de trabajo inicial y anual: Dentro de los 45 días después de la firma del Contrato y en lo sucesivo cada 30 de octubre, el contratista enviará para la aprobación del CTO un plan de trabajo describiendo las actividades del periodo comprendido entre el 1° de octubre y 30 de septiembre del año siguiente. El plan debe detallar las actividades, calendario y asignaciones propuestas de los recursos humanos y financieros y la estrategia general para el año de Contrato. Este plan de trabajo será actualizado durante el año según sea necesario. No se conducirá ninguna actividad sin la aprobación previa del CTO como parte del plan del trabajo (según lo enmendado).

- 2) Informes de gastos trimestrales: Dentro de los 30 días de la finalización del primer trimestre después de la firma del Contrato, y en lo sucesivo trimestralmente, el contratista enviará al CTO un informe trimestral de gastos mostrando la información actual y acumulativa referente a los gastos del proyecto. El informe proyectará también los gastos por el resto del periodo del Contrato.
- 3) Informes semi-anales del progreso: El contratista preparará y enviará los informes semi-anales de progreso al vencimiento de los seis meses después de la firma del Contrato y en lo sucesivo cada seis meses. Estos informes describirán el trabajo realizado y su relación con el plan del trabajo. También identificarán las brechas en el desempeño y las medidas tomadas para solucionar los problemas que pueden ocasionarlas.
- 4) Informe final: Después de 90 días de la fecha de finalización del presente Contrato, el contratista enviará un informe final incluyendo: un resumen administrativo de los logros y conclusiones sobre las áreas que necesiten asistencia futura, una descripción general de las actividades del contratista y el logro de resultados durante la vigencia del Contrato, importancia de estos resultados y actividades, lecciones importantes aprendidas, comentarios y recomendaciones y un informe fiscal describiendo como fueron usados los fondos por el contratista.

#### C. Requisitos Especiales de Desempeño

El contratista debe satisfacer los siguientes requisitos especiales:

- 1) Asegurarse que el CTO este debidamente informado sobre el estado de las actividades del proyecto.
- 2) Reunirse regularmente con el CTO para tratar y revisar las actividades, temas de implementación y administración y estado financiero y presupuestario. La frecuencia y cronograma de las reuniones será decidida por el CTO y la Directora de la Oficina de Salud y esta sujeto a cambio.
- 3) Asegurarse de que las solicitudes urgentes, a menudo dentro de 24 horas, sean atendidas de manera efectiva.
- 4) Mantener relaciones de trabajo apropiadas y efectivas con el personal designado del HSOT.
- 5) Coordinar de manera efectiva con otros socios financiados por USAID.
- 6) Coordinar de manera efectiva con el Coordinador de Comunicación de la Oficina de Programas de USAID para asegurarse que éste tenga conocimiento de la implementación del Contrato y temas de diplomacia pública.
- 7) Coordinar de manera efectiva y según sea apropiado con otros donantes y entidades del sector privado que son activos en el sector de salud en Bolivia.

#### IV. Instrucciones para los Oferentes

En base al portal de USAID/Bolivia, el Plan Estratégico para Salud y la documentación referente a la Estrategia Rural de Salud de la Oficina de Salud, como también a la información mencionada en el Alcance de Trabajo, los oferentes deben presentar:

- su visión y enfoque general del Contrato,

- un plan ilustrativo de información pública por la duración del Contrato, incluyendo programas específicos de alcance y actividades de medios de comunicación que responden a las entregas/productos especificadas y el fundamento para la elección de aquellas actividades;
- un plan de trabajo ilustrativo para el primer año;
- un esquema para comunicados de prensa;
- un cronograma para un evento comunitario y esquemas de los materiales publicitarios;
- un cronograma y esquema de currículo para capacitar a reporteros para que puedan cubrir de manera efectiva los temas de salud; y
- una sugerencia de un plan para monitoreo y evaluación del Contrato.

Con respecto al personal, el oferente debe, en su propuesta:

- proporcionar un plan completo del personal, incluyendo líneas de autoridad y responsabilidades de cada persona;
- proponer y justificar la configuración de los cargos del personal;
- proporcionar una matriz de todo el personal y sus habilidades relevantes con las que aportarán al presente Alcance de Trabajo, indicando prioridades y competencias a demanda.
- proporcionar un resumen (de 2-3 páginas) del personal clave propuesto.

Pueden ser designados hasta cinco cargos como personal clave por USAID, requiriendo la aprobación de USAID.

Además, los oferentes deben explicar como comprometerán la cooperación de los socios de HSOT. Los oferentes también deben sugerir, como podrían modificar, si es posible, la información existente en el portal y en el paquete de Estrategia de Salud Rural para ser más efectivos en la comunicación con: a) Ejecutores bolivianos de políticas a nivel central y regional; b) interesados a nivel municipal; c) otros donantes y organizaciones de salud, y d) miembros de la comunidad.

### **Cambios en el Alcance de Trabajo**

Cualquier cambio en el Alcance de Trabajo deberá ser autorizado y aprobado por escrito exclusivamente por la Oficina de Asistencia y Adquisiciones. Una copia de cada cambio será guardado en un folder del proyecto juntamente con todos los otros productos del proyecto. Los costos incurridos por el contratista a través de acciones de partes otras que no fueran el Oficial de Convenios serán asumidos por el contratista.

## **CERTIFICACION INDIVIDUAL**

### **INFRACCION POR NARCOTICOS Y TRÁFICO DE DROGAS**

Por la presente, certifico que durante los últimos diez años:

1. No he sido condenado de violación, o conjura para infringir cualquier ley o regulación de los Estados Unidos o de cualquier otro país en relación a narcóticos o drogas psicotrópicas o sustancias controladas.
2. No soy y no he sido traficante ilícito de cualquier droga o sustancias controladas.
3. No soy y no he sido un ayudante conciente, instigador, conspirador con otros en el tráfico ilícito de cualquier droga o sustancia controlada.

**Firma:** \_\_\_\_\_ **Fecha** \_\_\_\_\_

**Nombre:**

**Título/Cargo:**

**Organización:**

#### **NOTA:**

1. **Se le solicita firmar esta Certificación bajo las estipulaciones de CFR 22 Parte 140, Prohibición sobre asistencia a narcotraficantes. Estas regulaciones fueron emitidas por el Departamento de Estado y requiere que ciertos individuos claves de organizaciones deben firmar esta Certificación.**
2. **Si usted firma una Certificación falsa, esta sujeto a una acción criminal bajo la ley 18 – 1001 de los Estados Unidos.**

## **CERTIFICADO DE NO CONFLICTO DE INTERESES DE LA ORGANIZACION**

1. (a) El oferente certifica que, a su mejor conocimiento, la suscripción del contrato o la modificación de un contrato ya existente implica con su organización [ ] no implica [ ] un conflicto de intereses de la organización.

(b) El término “conflicto de intereses de la organización” significa que existe una relación por la cual un oferente o un contratista (incluyendo sus ejecutivos, directores, consultores propuestos o sub-contratistas) tiene intereses que (A) pueden reducir su capacidad para dar asistencia y asesoramiento imparcial, técnicamente sólido y objetivo y, por el contrario pueda resultar en un producto sesgado, o (B) pueda resultar en una ventaja competitiva injusta. Esto no incluye el normal flujo de beneficios a partir del desempeño de un contrato.

(c) El término “Contratista” significa que existe conflicto de intereses de la organización en la “certificación de conflicto de intereses de la organización”, el oferente proporcionará una declaración describiendo de manera concisa todos los hechos relevantes relativos a cualquier interés presente o actualmente planificado (financiero, contractual, organizacional o afines) relacionado al trabajo a ser realizado en el contrato propuesto y teniendo presente que el oferente tiene un posible conflicto de intereses relativo a la prestación de asistencia o asesoramiento imparcial, técnicamente sólido y objetivo, o brindar ventaja competitiva injusta. El oferente puede también proporcionar hechos relativos que muestren como su estructura organizativa y/o sistema administrativo limitan su conocimiento de un posible de intereses relacionado a otras divisiones o secciones de la organización y cómo esa estructura o sistema eliminaría o neutralizaría dicho conflicto de intereses de la organización.

Nombre del Oferente/Contratista

POR:

Firma

NOMBRE:

Nombre del Funcionario Autorizado

FECHA:

## **CRITERIOS DE EVALUACION**

Cada propuesta será evaluada por un comité técnico de evaluación usando los criterios detallados en esta sección.

### **I. PROPUESTA TECNICA (100 Puntos)**

Las propuestas técnicas serán evaluadas de acuerdo a los siguientes criterios:

- A. Enfoque Técnico (45 puntos): Contenido y enfoque de la propuesta incluyendo: coherencia del enfoque propuesto; creatividad y originalidad, consistencia con el Alcance de Trabajo, factibilidad, sentido común y probable impacto de las actividades de comunicación propuestas.
- B. Personal (40 puntos): Calificación del personal clave, calificación y suficiencia del equipo, eficiencia en administración y estructura del personal.
- C. Desempeño institucional pasado (15 puntos): conocimiento institucional en comunicación, experiencia previa en implementación de actividades públicas de información dentro el contexto boliviano, referencias satisfactorias de trabajos anteriores.

### **II. PROPUESTA DE COSTOS (0 puntos)**

Validez de los Costos según lo propuesto por el Oferente: Evalúa los costos propuestos de los Oferentes en relación al esfuerzo técnico propuesto y con respecto a la comprensión del Oferente de los requerimientos del Alcance de Trabajo.

## INSTRUCCIONES GENERALES PARA LOS OFERENTES

1. Las propuestas se limitarán a 10 páginas (excluyendo los anexos). Tomar nota que **NO SERAN** EVALUADAS LAS PROPUESTAS QUE CONTENGAN DE MAS DE DIEZ PAGINAS. Deberán estar escritas ya sea en inglés o español en papel Standard tamaño carta (8 ½” x 11”) a un espacio, 10 caracteres por pulgada enumerada cada página de manera correlativa. La propuesta final ganadora debe ser presentada en inglés. Los ítems como los gráficos, carátulas, separadores, índice y adjuntos no están incluidos dentro la limitación de 10 páginas.

2. Los oferentes interesados deben enviar su propuesta ya sea:

(i) electrónicamente – correo electrónico a [aaoproposals@usaid.gov](mailto:aaoproposals@usaid.gov) con los adjuntos (límite de 2 MB) compatible con MS WORD, MSEXcel, en un ambiente de Windows MS. Sólo aquellas páginas que requieren firmas manuales originales podrán ser enviadas por fax. (No se autoriza el envío de propuestas por fax); o

(ii) por correo regular – envío de la propuesta impresa; sin embargo, la oficina recibe el correo regular internacional solamente una vez por semana. Toda la correspondencia está sujeta a métodos electrónicos de revisión de imágenes, inspección física y no se puede sellar la fecha y hora antes de la entrega a USAID y la Oficina de Asistencia y Adquisiciones; o

(iii) entrega manual (incluyendo un courier comercial) a la siguiente dirección:

USAID/Bolivia  
Acquisitions and Assistance Office  
Natalie J. Thunberg  
Contracting Officer  
Calle 9, No. 104, Obrajes  
La Paz, Bolivia

3. Obligaciones del Gobierno

El Gobierno de los Estados Unidos no está obligado a conceder el contrato o pagar por costos incurridos por el oferente en la preparación de su propuesta en respuesta a la presente invitación.

**CONTRACTOR EMPLOYEE BIOGRAPHICAL DATA SHEET**

<b>1. Name (Last, First, Middle)</b>		<b>2. Contractor's Name</b>	
<b>3. Employee's Address (include ZIP code)</b>		<b>4. Contract Number</b>	<b>5. Position Under Contract</b>
		<b>6. Proposed Salary</b>	<b>7. Duration of Assignment</b>
<b>8. Telephone Number (include area code)</b>	<b>9. Place of Birth code</b>	<b>10. Citizenship (If non-U.S. citizen, give visa status)</b>	

**1. Names, Ages, and Relationship of Dependents to Accompany Individual to Country of Assignment****12. EDUCATION** (include all college or university degrees)**13. LANGUAGE PROFICIENCY**

NAME AND LOCATION OF INSTITUTION	MAJOR	DEGREE	DATE	LANGUAGE	Proficiency Speaking	Proficiency Reading

**14. EMPLOYMENT HISTORY**

- Give last three (3) years. List salaries separate for each year. Continue on separate sheet of paper if required to list all employment related to duties of proposed assignment.
- Salary definition – basic periodic payment for services rendered. Exclude bonuses, profit-sharing arrangements, commissions consultant fees, extra or overtime work payments, overseas differential or quarters, cost of living or dependent education allowances.

POSITION TITLE	EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS POINT OF CONTACT & TELEPHONE #	Dates of Employment (mm/dd/yyyy)		Annual Salary
		From	To	Dollars

**15. SPECIFIC CONSULTANT SERVICES (give last three (3) years)**

SERVICES PERFORMED	EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS POINT OF CONTACT & TELEPHONE #	Dates of Employment (mm/dd/yyyy)		Days at Rate	Daily Rate In Dollars
		From	To		

**16. CERTIFICATION: To the best of my knowledge, the above facts as stated are true and correct.**

Signature of Employee	Date
Contractor certifies in submitting this form that it has taken reasonable steps (in accordance with sound business practices) to verify the information contained in this form. Contractor understands that USAID may rely on the accuracy of such information in negotiating and reimbursing personnel under this contract. The making of certifications that are false, fictitious, or fraudulent, or that are based on inadequately verified information, may result in appropriate remedial action by USAID, taking into consideration all of the pertinent facts and circumstances, ranging from refund claims to criminal prosecution.	
Signature of Contractor's Representative	Date

## ***INSTRUCTIONS***

Indicate your language proficiency in block 13 using the following numeric interagency Language Roundtable levels (Foreign Service Institute levels). Also, the following provides brief descriptions of proficiency levels 2, 3, 4, and 5. “S” indicates speaking ability and “R” indicates reading ability. For more in-depth description of the levels refer to USAID Handbook 28.

2. Limited working proficiency

S Able to satisfy routine social demands and limited work requirements.

R Sufficient comprehension to read simple, authentic written material in a form equivalent to usual printing or typescript on familiar subjects.

3. General professional proficiency

S Able to speak the language with sufficient structural accuracy and vocabulary to participate effectively in most formal and informal conversations.

R Able to read within a normal range of speed and with almost complete comprehension.

4. Advanced professional proficiency

S Able to use the language fluently and accurately on all levels.

R Nearly native ability to read and understand extremely difficult or abstract prose, colloquialisms and slang.

5. Functional native proficiency

S Speaking proficiency is functionally equivalent to that of a highly articulate well-educated native speaker.

R Reading proficiency is functionally equivalent to that of the well-educated native reader.

## **PAPERWORK REDUCTION ACT INFORMATION**

The information requested by this form is necessary for prudent management and administration of public funds under USAID contracts. The information helps USAID estimate overseas logistic support and allowances; the educational information provides an indication of qualifications; the salary information is used as a means of cost monitoring and to help determine reasonableness of proposed salary.

## **PAPERWORK REDUCTION ACT NOTICE**

Public reporting burden for this collection of information is estimated to average thirty minutes per response, including the time for reviewing instructions, searching existing data sources, gathering and maintaining the data needed, and completing and reviewing the collection of information. Send comments regarding this burden estimate or any other aspect of this collection of information, including suggestions for reducing this burden, to:

United States Agency for International Development  
Procurement Policy Division (M/OP/P)  
Washington, DC 20523-1435;  
and  
Office of Management and Budget  
Paperwork Reduction Project (0412-0520)  
Washington, DC 20503